



Plan Communal de Sauvegarde P.C.S.

Juillet 2019

SOMMAIRE

INTRODUCTION

MODALITÉS DE DÉCLENCHEMENT DU PLAN fiche 0.01.....

① ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

RECEPTION/DIFFUSION DE L'ALERTE- fiche 1.01.....

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL- fiche 1.02.....

FICHE ACTION "MAIRE"- fiche 1.03.....

FICHE ACTION "coordonnateur des actions communales"- fiche 1.04.....

FICHE ACTION "CELLULE TRANSMISSION"- fiche 1.05.....

FICHE ACTION "CELLULE COMMUNICATION"- fiche 1.06.....

FICHE ACTION "CELLULE LOGISTIQUE"- fiche 1.07.....

FICHE ACTION "CELLULE SECURITE DES POPULATIONS"- fiche 1.08.....

FICHE ACTION "ZONE INONDABLE"- fiche 1.09.....

② PRINCIPALES ACTIONS A MENER

ALERTE DE LA POPULATION- fiche 2.01.....

INFORMATION DE LA POPULATION- fiche 2.02.....

ÉVACUATION, ACCUEIL ET HÉBERGEMENT DE LA POPULATION- fiche 2.03.....

③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

MOYENS MATERIELS- fiches 3.01 à 3.05.....

MOYENS VEHICULES- fiches 3.06 à 3.11.....

ETABLISSEMENTS ALIMENTAIRES- fiche 3.12.....

COLLEGES /LYCEES/ ECOLES- fiche 3.13 à 3.15.....

HÉBERGEMENTS- fiche 3.16 à 3.20.....

④ ORGANISATION

ANNUAIRE DE CRISE- fiche 4.01.....

MISE A JOUR- fiche 4.02.....

⑤ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE

⑥ PREPARATION D'UN EXERCICE DE CRISE

DOCUMENTS ANNEXES

ARRÊTÉ MUNICIPAL

ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RISQUES SUR LA COMMUNE

PLAN IODE

CARTES + LISTES CARE PAR SECTEUR

DICRIM (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs)

FICHE TUNNEL

FICHE BOURGINES

INTRODUCTION

Cadre réglementaire

Dans le cadre de ses attributions de police générale, le Maire doit prendre toutes les dispositions pour faire cesser les accidents et crises par la mise en place des secours. Il doit faire connaître au public l'existence de documents d'informations sur les risques majeurs.

Ces impératifs conduisent à proposer aux maires de réaliser des outils d'anticipation et d'organisation de la commune qui doit faire face à une crise.

Le Plan Communal de Sauvegarde est un de ces outils ; il est défini par :

- le **Code Général des Collectivités Territoriales** et notamment son article L2542-4, relatif aux pouvoirs de police du maire ;
- la **loi n° 2004-811 du 13 août 2004** et notamment son **article 13** relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;
- le **décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005** relatif au Plan Communal de Sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- le **décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005** relatif au Plan ORSEC et pris pour application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- le **décret n° 2005-1158 du 13 septembre 2005** relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

Ainsi, le Plan Communal de Sauvegarde est obligatoire pour les communes disposant d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé.

Objectif

L'objectif du PCS est de mettre en œuvre une organisation fonctionnelle réactive en cas de survenance d'événements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement.

Élaboration

Ce Plan Communal de Sauvegarde (PCS) a été élaboré par le Service Communal d'Hygiène et de Santé Publique de la Ville d'Angoulême puis mis à jour par la Direction de la Solidarité.

A l'issue de son élaboration, le PCS fait l'objet d'un arrêté du Maire et est transmis à la Préfecture du département de la Charente.

Révision

Le PCS sera mis à jour et révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques, ainsi que des modifications apportées aux éléments du dispositif opérationnel.

Dans tous les cas, le délai de révision ne dépassera pas 5 ans.

A l'issue de chaque révision, le PCS fera l'objet d'un arrêté pris par le Maire et sera transmis par le Maire à la Préfecture du département.

Exercices

Des exercices communs avec les autres autorités en charge des secours seront organisés régulièrement.

Objet du PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le PCS définit les bases d'un dispositif opérationnel dont l'objectif n'est pas de tout prévoir mais d'identifier et d'organiser par anticipation les principales fonctions, missions et actions de chacun pour faire face à toute situation de crise.

Le PCS est l'outil d'aide à la décision du Maire en situation de crise.

Dans ce cadre, le PCS

- ✓ ne modifie pas les bases juridiques du partage de compétence entre le Maire et le Préfet pour la direction des opérations de secours,
- ✓ constitue le maillon local de l'organisation de la sauvegarde des biens et des personnes,
- ✓ doit permettre de gérer les différentes phases d'un événement de sécurité civile : l'urgence (outil réflexe), la post-urgence (outil support) et le retour à la normale.

Le PCS est compatible avec d'autres plans

Le Plan Communal de Sauvegarde concerne les risques majeurs existants sur la Ville d'Angoulême : inondation, tempête ou phénomènes météorologiques exceptionnels, glissement de terrain, risque industriel, risque nucléaire, transport de matières dangereuses.

Le PCS complète les dispositifs existants en matière de risques sanitaires (exemple : grippe aviaire, légionellose).

DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS

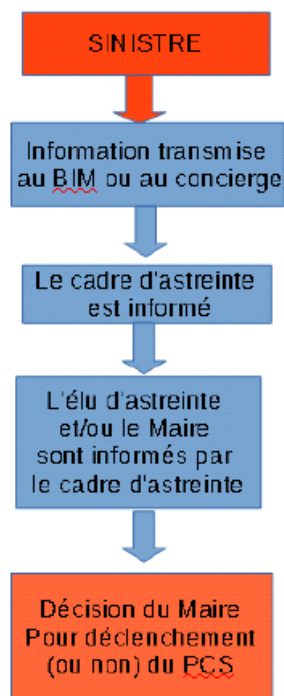
Ce document, le DICRIM, a pour objectif de rendre le citoyen conscient des risques majeurs auxquels il peut être exposé dans sa commune grâce à l'obligation pour le Maire de recenser les risques majeurs, qu'ils soient naturels ou technologiques.

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- ✓ **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**

- ✓ **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le poste de commandement communal (PCC) (fiche 1.02). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte (fiche : 1. 01).





ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

RÉCEPTION / DIFFUSION DE L'ALERTE

FICHE
1.01

Réception de l'alerte pendant les horaires de travail :

➤ L'appel est réceptionné au Bureau d'Information Municipal à l'hôtel de ville (de 8h à 18h du lundi au vendredi) ou au Cabinet du Maire. Le message est transmis directement au cadre d'astreinte par téléphone, qui juge de la gravité de l'événement. En cas de danger imminent, il saisit l'él(u)e de permanence qui avise de la suite à donner.

- Information au Maire
- Déclenchement de l'alerte (cf fiche 2.01)
- Convocation de tout ou partie du Poste de Commandement Communal par le cadre d'astreinte (cf fiche 1.02)
- Le Préfet est informé sans délai par l'él(u)e d'astreinte ou le Maire.

Réception de l'alerte en dehors des horaires de travail :

➤ L'appel est réceptionné au standard de la Mairie (concierge). Le message est transmis directement au cadre d'astreinte par téléphone, qui juge de la gravité de l'événement. En cas de danger imminent, il saisit l'él(u)e de permanence qui avise de la suite à donner.

- Information au Maire
- Déclenchement de l'alerte (cf fiche 2.01)
- Convocation de tout ou partie du Poste de Commandement Communal par le cadre d'astreinte (cf fiche 1.02)
- Le Préfet est informé sans délai par l'él(u)e d'astreinte ou le Maire.

Localisation

Adresse : Hôtel de Ville 16000 Angoulême

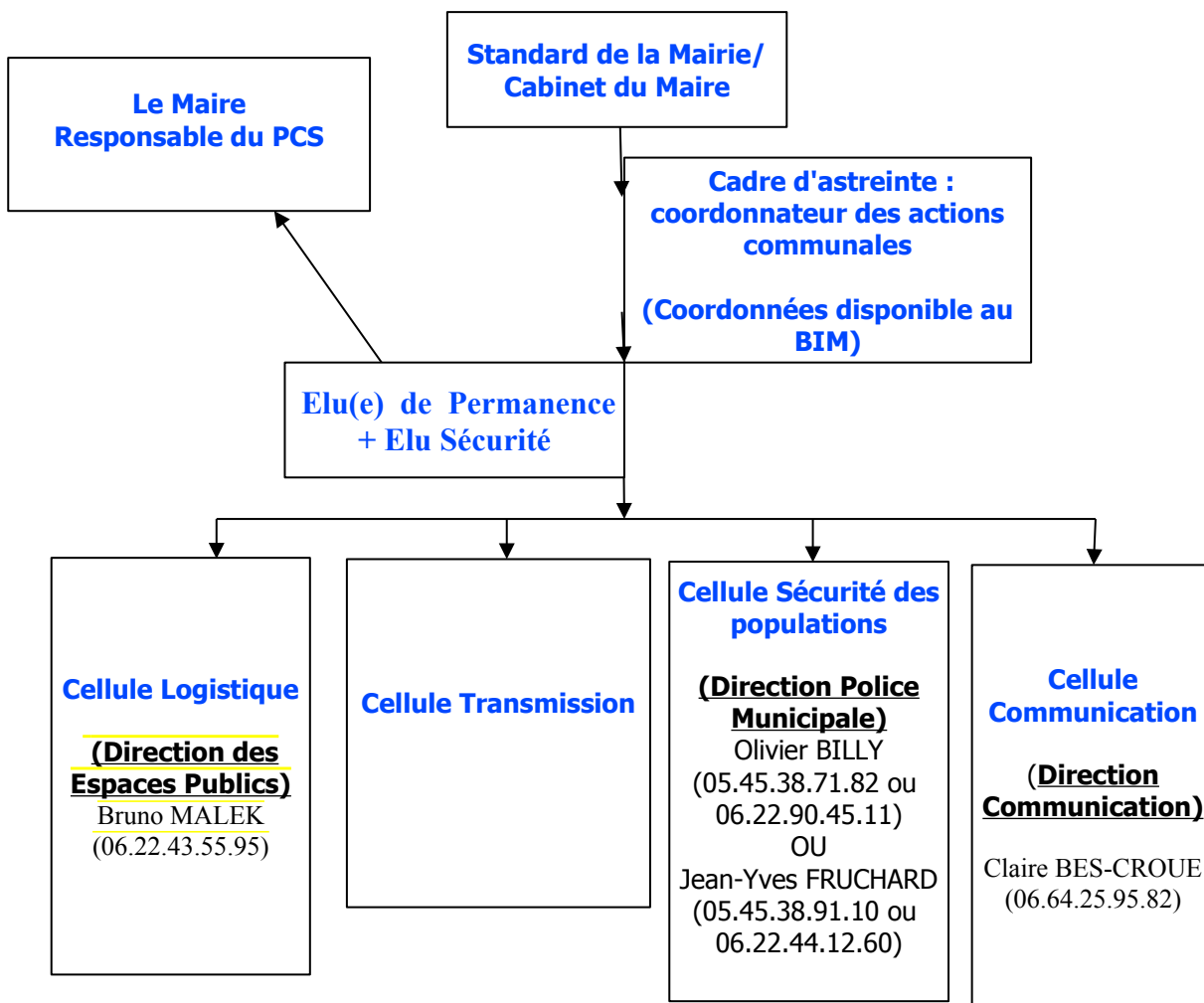
Endroit précis : salle Hugo Pratt (Rez de chaussée)

N° téléphone (ligne directe France Telecom) : 05.45.38.43.50

N° télécopie : 05.45.38.71.20 (télécopie du BIM)

N° téléphone pour population (standard) : 05.45.38.70.00

Composition : schéma d'alerte communal



Le PCC doit avoir à sa disposition des outils simples :

- **télécopieurs,**
- **ordinateurs et imprimantes,**
- **main courante,**
- **cartes de la commune,**
- **fiches décrivant les différents scénarios étudiés et les conséquences potentielles.**

Le matériel informatique à disposition de la cellule transmission ainsi que les documents utiles sont stockés dans un meuble au sein de la salle Hugo Pratt (clef au BIM).

MAIRE DE LA COMMUNE OU L'ÉLU(E) DE PERMANENCE

Le Maire ou l'élu(e) de permanence est le directeur des opérations de secours (D.O.S) sur le territoire de sa commune **jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental**. Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la Préfecture, le Maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, **le Maire ou l'élu(e) de permanence doit** en liaison avec le responsable local de la Gendarmerie ou de la Police, avec l'officier des Sa-peurs-Pompiers et avec la Préfecture :

- 1 - S'informer de la situation de la crise ;
- 2 - Déclencher le P.C.S et activer la cellule communale de crise ;
- 3 - S' informer de la mise en œuvre de tous les services d'intervention et rendre compte à la préfecture ;
- 4 - Coordonner et diriger ses services (secours, accueil logistique, communication, ...)
- 5 - Procéder à des réquisitions si nécessaire ;
- 6 - S'adresser à la presse et aux médias.

Il doit donc :

- 1 - Guider les secours vers les lieux de la catastrophe et éviter un sur-accident ;
- 2 - Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des sinistrés ;
- 3 - Assurer le ravitaillement des équipes de secours ;
- 4 - S'il y a beaucoup de victimes, en relation avec la préfecture, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper ;
- 5 - Prévoir le relogement des sinistrés ;
- 6 - Mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage pour un retour à la normale rapide.

Après la crise

L'étude de la gestion de crise va permettre de tirer des conséquences. Un bilan de crise devra être réalisé avec les responsables des équipes dans le cadre d'une réunion de débriefing et dégager un retour d'expérience de la gestion de cette crise.

FICHE ACTION
« Coordonnateur des actions communales »**CADRE D'ASTREINTE**

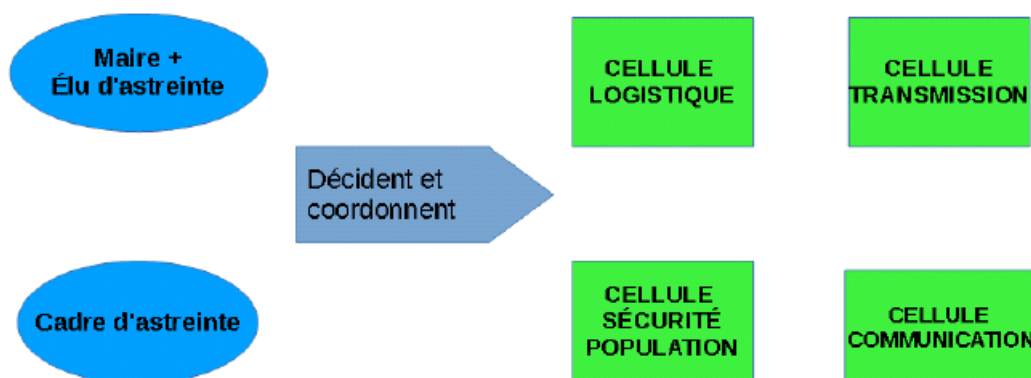
Le cadre d'astreinte « Coordonnateur des Actions Communales », sous l'autorité du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire. **Ces derniers devront prévoir une organisation dans leur service leur permettant de joindre rapidement leurs cadres et agents.**

Il met en œuvre les décisions prises par le Maire et s'assure de leur exécution.

Il assure le lien entre les interlocuteurs chargés de :

- l'estimation de la situation (évaluation de l'importance des dégâts et de l'évolution de la situation ; notification des réquisitions délivrées par le maire) ;
- la transmission des informations (préservation des réseaux de communication ; mise en place du réseau de communication de crise ; distribution du matériel nécessaire ; gestion des appels entrant et sortant de la mairie) ;
- la communication avec les acteurs extérieurs ;
- l'action sociale et du soutien logistique (accueil des personnes évacuées ; recensement des personnes hébergées ; assistance morale ; acheminement du matériel ; mise en place de périmètres de sécurité).



SECRÉTARIAT- SYSTÈME D'INFORMATION ET TELECOM.

Au début de la crise

- est informé de l'alerte par le cadre d'astreinte
- organise l'installation du P.C.C avec le Maire, l'élú et le cadre d'astreinte.
- ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux), sous la forme : heure/événement/action à mener/ personne responsable
- vérifie tous les réseaux de télécommunication et besoin en matériel (téléphone, informatique etc)

Pendant la crise

- assure l'accueil téléphonique du PCC
- assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies,...)
- appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin
- tient à jour la main courante des événements
- assure les communications entre les différents services sur le terrain

Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

La Direction de la Communication doit organiser :

A- La communication de la crise

- Se tenir informée auprès du Maire et des différentes équipes du PCC
- Préparer et distribuer l'information au Maire et aux différents membres du PCC

B- La communication envers les autres structures concernées par la crise

- Informer l'administration préfectorale, les Sapeurs Pompiers, la Police Nationale, la Gendarmerie...

C- La communication envers la population

- Alerter la population de la survenue d'une crise avec les moyens appropriés (ex : réseaux sociaux, presse, radio, une cellule d'accueil téléphonique, un répondeur vocal et/ou un accueil en mairie qui doivent informer toute personne demandeuse de renseignements) cf fiche 2.01
- Informer la population de la nature de la crise et du comportement à adopter et éventuellement annoncer l'évacuation (consignes de sécurité à suivre) cf fiche 2.01
- Informer les familles des personnes évacuées de la situation
- Informer les responsables des ERP(cf fiches « moyens communaux recensés ») et mettre en œuvre toutes les mesures concernant les établissements

D- La Communication envers les médias

- Les accueillir dans un lieu prédéfini (salle de réunion en mairie : Maryse Dumeix ou Paul Abadie)
- Ne divulguer que des faits (pas d'hypothèses ou suppositions)
- Organiser le communiqué selon une trame prédéfinie (exemple : faits, mesures de secours mises en place, nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone pour obtenir des renseignements)
- Faire valider le communiqué par le Maire

En cas de crise communale, seul le maire doit s'adresser aux médias.

POLE VIE QUOTIDIENNE ET RESSOURCES INTERNES

Au début de la crise

- est informée de l'alerte par le cadre d'astreinte
- alerte le personnel des services concernés et coordonne leurs actions pendant la crise
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les demandes qui lui sont communiquées par le P.C.C
- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...)
- si possible met un technicien à disposition de la Préfecture
- active la mise en œuvre du ou des centre(s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune (nourriture*, distribution à la population, etc) et envoie du personnel au(x) point(s) de ralliement
- fournit les moyens de transport pour les secours et les évacuations des personnes
- en cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné
- si nécessaire, coordonne l'action des bénévoles « spontanés » par l'intermédiaire d'un référent qui centralisera les « offres d'aide » et les redistribuera en fonction des « demandes d'aide »
- met en œuvre le plan de circulation
- reste en relation directe avec le P.C.C, la préfecture et les responsables des cellules

Fin de la crise

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

* Le Maire peut se procurer des denrées par réquisition auprès des établissements alimentaires (voir arrêté de réquisition)

**FICHE ACTION
« CELLULE SÉCURITÉ DES POPULATIONS »****DIRECTEUR DE LA POLICE MUNICIPALE****Au début de la crise**

La Police Municipale, qui joue un rôle primordial dans la réception et la transmission des informations.

- est informée de l'alerte par le cadre d'astreinte
- transmet les messages de pré-alerte et d'alerte via les haut-parleurs installés sur les véhicules de service

Pendant la crise

- reste en contact permanent avec le PCC
- procède à l'évacuation des véhicules (fourrière)
- met en place un périmètre de sécurité autour de la zone évacuée
- fait mettre en place des barrages des forces de l'ordre sur toutes les routes menant à cette zone
- encadre l'évacuation des personnes
- vérifie l'identité de toute personne entrant dans cette zone pour empêcher l'intrusion de toute personne non-habilitée
- organise des patrouilles régulières
- recense les mouvements de personnes
- met en place un itinéraire de délestage de la circulation automobile
- participe à la sécurisation anti-vol et anti-vandalisme des zones évacuées

Fin de la crise

- procède à la réouverture des zones bouclées
- s'assure que le retour des personnes dans les zones évacuées se fait dans le calme

Pendant la crise et après la crise, la Police Municipale travaille en étroite collaboration avec les services de Police Nationale.

DISPOSITIF DE CRISE ZONES INONDABLES	FICHE 1.09
-------------------------------------------------------	-----------------------------

SCENARIO INONDATION :

L'alerte crue est gérée par le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile de la préfecture de la Charente (S.I.D.P.C.). Le service informe la Collectivité de la mise en état de pré-alerte puis d'alerte de la commune. Le risque est connu sur Angoulême pour le fleuve CHARENTE et le ruisseau de l'ANGUIENNE.

PROCÉDURE GÉNÉRALE:

Dès la réception d'un avis de pré-alerte, puis d'alerte, les services municipaux de la collectivité doivent mettre en place toutes les mesures nécessaires à:

- l'information des citoyens (radio, mégaphone placé sur des véhicules municipaux, etc) ;
- l'évacuation des zones inondables ;
- l'hébergement des citoyens ;
- la fermeture des voies de circulation et mettre en place de nouveaux plans de circulation si besoin ;
- la surveillance des zones évacuées ;
- l'évacuation de véhicules si nécessaire ;
- la mise en place de sac de sable ;
- la circulation des piétons ;
- la mise en place d'une surveillance pour des personnes isolées et les habitations éventuellement évacuées.

INFORMATION PRÉVENTIVE EN ZONES INONDABLES :

Dans les Parcs de Loisirs, Zones Sportives, Aires de jeux, Zones d'hébergement temporaire situés en zone à risque, une information spécifique sera mise en place pour la population et les usagers. Des panneaux d'information seront placés dans des endroits **visibles pour tous** dès l'apparition de crues. Dans ces zones, des patrouilles préventives seront réalisées par des agents municipaux.

Des consignes d'évacuations seront affichées à l'intérieur des bâtiments.

MOYENS ET PROCÉDURE A METTRE EN ŒUVRE :

Voir Fiche Action.

Le Plan Communal de Sauvegarde prévoit toutes les Procédures Générales dans les Fiches Actions.

②

PRINCIPALES ACTIONS A MENER

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

ALERTE DE LA POPULATION ET ORGANISATION DE L'ALERTE

**FICHE
2.01**

Matériels pouvant être utilisés en fonction de l'événement

- Cloches,
- Sirène (actuellement non fonctionnel sur Angoulême)
- Téléphone,
- Porte à porte,
- Porte-voix
- Haut-parleurs véhicules PM...

Équipes constituées – référents désignés

- les membres du conseil municipal responsables géographiquement des quartiers ;
- les responsables des Comités de quartiers ;
- les agents communaux.

	Élu(e)s référents	Comité de quartier	Président(e)s	Adresse	Téléphone	Mail
S e c t e u r 1	M. GATELLIER Jean-Pol Secrétariat : 05 45 38 70 83 Mail secrétariat : f.boutayeb@mairie-angouleme.fr	Comité de quartier de Basseau Petite Garenne CHARITE – ESPOIR	LEKFIF Abdelkader	16000 ANGOULEME	05 45 91 68 64	kader.lek@hotmail.fr
		Comité de quartier de Frégeneuil	BRUAND Joël	215 rue de Basseau 16000 ANGOULEME	05 45 70 81 25 06 83 39 36 34	joel.bruand@sfr.fr
		Comité de quartier Sillac – Grande Garenne	SELLIER Jean Pierre	1 bis chemin de Grelet 16000 ANGOULEME	05 45 91 93 84	jp.sellier@numericable.fr
S e c t e u r 2		Comité Animation et Défense Intérêts de la Madeleine (CADIM)	AUGRAS Claude	2 boulevard Pierre Camus 16000 ANGOULEME	05 45 68 36 42 06 66 68 24 28	fcsargua@hotmail.fr
		Comité d'animation Bel Air – La Grand Font	BORGES Manuel	75 bis avenue du Maréchal de Latre de Tassigny 16000 ANGOULEME	06 99 71 65 52	manolo16@hotmail.fr
		Comité de quartier St Cybard	PORTAIN Joëlle	5 quai du Halage 16000 ANGOULEME	06 77 87 04 22	
		Comité de quartier de l' Houmeau	ROUSSEAU Lauréline	93 rue de Paris 16000 ANGOULEME	06 17 41 04 20	comite-quartier-lhoumeau@outlook.fr
S e c t e u r 3		Comité d'Entente Victor Hugo – St Roch	VANNEAU Gérard	Maison des associations 8 rue place Delivertoux 16000 ANGOULEME	06 60 57 87 22	obelix162005@yahoo.fr
		Association pour la Défense et l'Expansion du quartier Champs de Mars – Bussate	JALLET Patrick	44 rue Monlogis 16000 ANGOULEME	06 37 68 24 55	jalletpatrick@orange.fr
		Comité de quartier Vieil Angoulême	WAENDENDRIES Pierre	10 rue des Acacias 16000 ANGOULEME	05 45 95 08 58 06 74 00 02 55 05 45 38 90 90	pierre.waendendries@wanadoo.fr
S e c t e u r 4	M. GATELLIER Jean-Pol Secrétariat : 05 45 38 70 83 Mail secrétariat : f.boutayeb@mairie-angouleme.fr	Comité de quartier St Martin – St Ausone	ROUGIER Francis (en attente nouveau bureau)	187bis avenue Jules Ferry 16001 ANGOULEME	05 45 91 69 50	stausone.stmartin@voila.fr
		Comité de quartier Petit Fresquet Croix Brandet	MORELET Nicole	Rue Belle Allée du Fresquet 16000 ANGOULEME	05 45 61 29 17	jpmorelet@orange.fr
		Comité de quartier Saint-Gelais	GARAUD Francis	9 bis impasse Roussel 16000 ANGOULEME	06 86 64 01 34	francis.garaud@numericable.fr
		Comité de quartier Ma Campagne	BRISSEAU Joël	1 rue Baptiste Guillet 16000 ANGOULEME	05 16 70 30 24 06 74 32 91 48	joelbrisseau@yahoo.fr

Exemples de messages à diffuser par haut-parleur :

ATTENTION, ALERTE SANS ÉVACUATION DES POPULATIONS

Un risque menace votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

ATTENTION, ALERTE AVEC ÉVACUATION DES POPULATIONS

Un risque menace votre quartier.

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.

Autre message

ATTENTION, ALERTE RESPECTER LES CONSIGNES DE CONFINEMENT

Enfermez-vous tout de suite.

Fermez les portes et les fenêtres. Arrêtez les ventilations.

Écoutez France Bleu Charente 101 ou 101.5 FM.

N'allez pas chercher vos enfants. L'école les prend en charge.

Ne fumez pas. Éviter toute flamme ou étincelle.

Ne téléphonez pas

Lieux dans lesquels la commune met à disposition de l'information sur l'événement :

Accueil localisé au BIM

une personne mise à disposition par le service communication au BIM (table haute par exemple) avec panneau pour recevoir le public demandeur d'informations + affichage en extérieur pour informations générales afin de limiter le public à l'intérieur de l'Hôtel de Ville.

Appel au standard de la Mairie : 05.45.38.70.00.

Radio France Bleue La Rochelle sur la fréquence 101.5 Mhz ;

Site Internet www.angouleme.fr

Réseaux sociaux

Détermination des points de rassemblement :

Le rassemblement sera organisé par le P.C.C et mis en œuvre par les services municipaux. Le lieu sera aussi défini en fonction de l'événement et du site (se référer à la cartographie des bâtiments communaux par secteur).

Désignation du mode de transport collectif choisi entre les points de rassemblement et le (s) centre (s) d'accueil/hébergement :

Le mode de transport (collectif ou autre) sera déterminé par le P.C.C. au moment de l'événement et en fonction de son importance.

Détermination du/des centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement (s) pressenti (s) :

Les sites d'accueil/d'hébergement (salles municipales, gymnases, etc) seront déterminés par le P.C.C. en relation avec la Préfecture. Le choix de ce lieu doit se faire en fonction de l'événement et du public accueilli et pas seulement en fonction de sa localisation (le bâtiment le plus proche n'est pas forcément le plus adapté : se référer à la cartographie des bâtiments communaux par secteur)

Les équipements du site choisi doivent permettre une organisation optimale des conditions d'accueil (Hygiène, restauration, repos, confidentialité...)

Désignation des personnels affectés au (x) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement :

Le personnel municipal en charge de l'accueil et/ou de l'hébergement sera déterminé par les responsables municipaux de chaque structure concernée.

Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées :

Les personnes hébergées seront ravitaillées dans les dispositions prévues dans le P.C.S.

Procédures éventuelles d'obtention des lits et couvertures :

Les couvertures et lits des sites pourront être mis à disposition. Dans le cas où les sites d'hébergement n'auraient pas le matériel adéquat, les services municipaux en relation avec la Préfecture seront chargés de les fournir.

③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

MOYENS MATÉRIELS

MOYENS COMMUNAUX RECENSES LISTE DES MATÉRIELS DÉTENUS PAR LE SERVICE GUICHET UNIQUE	FICHE 3. 01
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

**Responsable Service Guichet Unique
Myriam LARRET
05 45 38 70 78 / 06 86 38 44 32**

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et tél du responsable
TABLES	200	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
CHAISES	1450	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
ABRIS 4X3	3	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
ABRIS 6X3	1	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
ABRIS 5X5	3	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
LESTES FONTES	190	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
VITES-CLOS 1M	80	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
VITES-CLOS 3,50M	535	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
PLOTS	410	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
BARRIERES	530	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
BACHES PLASTIQUE	74	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
TABLES RONDES	25	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
SODEM	500 ML	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
ARMOIRE ELECTRIQUE	50	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
PROJECTEUR QUARTZ 500 W	30	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11

MOYENS MATÉRIELS

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES MATÉRIELS DÉTENUS PAR LE SERVICE ENVIRONNEMENT

FICHE
3. 02

Responsable Service Environnement
Didier RIPPE
05 45 25 33 57/06 22 44 12 89

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et tél du responsable
Hydrogommeur	1	Atelier des Agriers	RIPPE Didier 06 22 44 12 89
Aspirateur de déchets	1	Atelier des Agriers	Responsable Service de Proximité Benôit MATHET 06 22 44 12 92
Remorque	1	Atelier des Agriers	Responsable service Moyens et Perspectives : Gérard BOURINET 06 22 44 12 90
Souffleur	12	Atelier des Agriers	
Réciprocateur	1	Atelier des Agriers	
Débroussailleuse	4	Atelier des Agriers	
Poste à soudeuse Compact	1	Atelier des Agriers	
Cuve à eau 600 l	1	Atelier des Agriers	
Cuve à eau 800 l	1	Atelier des Agriers	
Cuve à eau 1100 l	1	Atelier des Agriers	
Signalisation temporaire ou permanente Travaux type AK5	8	Logis de Lunesse	Xavier JOURDE 06 22 44 13 43 05 45 38 71 14
Signalisation temporaire ou permanente limitation de vitesse Type B14	8	"	"
Signalisation temporaire ou permanente limitation de vitesse Type AK4	9	"	"
Signalisation temporaire ou permanente limitation de vitesse Type AK3	9	"	"
Panneau rue barrée	3	"	"
Cônes	14	"	"

MOYENS MATÉRIELS

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES MATÉRIELS DÉTENUS PAR LE SERVICE ENVIRONNEMENT

FICHE 3. 03

Responsable Service Environnement
Didier RIPPE
05 45 25 33 57/06 22 44 12 89

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et tél du responsable
Bateau « Newmatic 360 » 3/6 places	1	Espaces Verts	B. Mathet 05 45 67 35 51
Lame à neige ARVEL pour tracto-pelle	1	SEV Les Agriers	B. Mathet 05.45.67.35.51
Lame à neige + 1 jeu de chaines pour tracteur Carraro	1	SEV Les Agriers	B. Mathet 05.45.67.35.51
Lame à neige pour Gator	2	1 à Chanzy 1 aux 3 chênes	B. Mathet 05.45.67.35.51

MOYENS MATÉRIELS

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES MATÉRIELS DÉTENUS PAR LA POLICE MUNICIPALE

FICHE 3. 04

Responsable du Service
Olivier BILLY

05 45 38 71 82 / 06 22 44 12 60/06 22 90 45 11
Téléphone Standard Police Municipale : 05.45.38.91.09

Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)

Véhicules permettant de relayer une alerte, dotés d'un haut-parleur fixé sur le toit ou une galerie

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
Renault Mégane (n°49)	BL-790-ST	St Martin	Service PM
Renault Kangoo (n°21)	8089 TP 16	St Martin	Service PM
Citroën Berlingo (n°50)		St Martin	Service PM

MOYENS VÉHICULES

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LA DIRECTION DE L' ENFANCE

FICHE
3. 05

Responsable du service
Sandrine LEMAIRE
05 45 20 53 00 / 06 22 11 13 37

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Localisation	Nom et tél du responsable
VÉHICULES VILLE				
KANGOO (véhicule ville)	N°381 DE 574 EL	2	Saint-Cybard	Mme GILBERT – 73 23 06 70 92 96 90
KANGOO (Véhicule ville)	N° 041 AF 477 JR	2	Saint Cybard	M. GONTIER – 73 24 06 10 34 47 22
Camion froid positif (véhicule ville)	N°293 CN 323 GM	3	Agriers / service nettoyage	M. GONTIER – 73 24 06 10 34 47 22
MASTER (véhicule ville)	N°204 BV 612 XG	3	Agriers / GrandAngoulême	M. GONTIER – 73 24 06 10 34 47 22
TRAFFIC (véhicule ville)	N° 231 36 TP 16	3	Agriers / GrandAngoulême	M. ETOURNEAU – 06.31.51.85.20
Camion froid négatif	CS 125 XH	3	Agriers / service nettoyage	M. GONTIER – 73 24 06 10 34 47 22
KANGOO	N°222 31 TP 16	2	Saint Cybard	Mme NOMBALAI - 06 12 22 30 57
CLIO	N° 148 2782 TC 16	5	Saint Cybard	M ROGER – 06 10 83 89 38 05 45 20 53 04
C1	N° 27 AD 972 HH	5	Ma Campagne	M DA COSTA – 06 11 09 38 49

MOYENS VÉHICULES

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LE SERVICE ENVIRONNEMENT

FICHE 3. 06

Responsable Service Environnement
Didier RIPPE
06 22 44 12 89

Type de véhicule	Numéro d'im-matriculation	Nombre de places	Localisation	Nom et tél du responsable
Renault Kangoo	8744 TR 16	5	Espaces verts	Didier RIPPE 06 22 44 12 89
Peugeot Fourgon- nette	8546 VD 16	2		Responsable services de proxi- mité : Benoît MATHET 06 22 44 12 92
Peugeot Fourgon- nette	5254 TS 16	2		Responsable service moyens et prospectives : G. BOURINET 06 22 44 12 90
Renault Kangoo	8486 VE 16	2		"
Renault Fourgon- nette	5977 SY 16	2		"
Renault Fourgon	9745 RL 16	3		"
Renalt Fourgon	7067 SY 16	3		"
Peugeot Fourgon	5037 TS 16	3		"
Renault plateau	492 TK 16	7		"
Renault plateau	38 TP 16	7		"
Renault plateau	437 TK 16	7		"
Renault plateau	387 TP 16	7		"
Renault poids lourd	8088 RJ 16	2		"
Renault poids lourd	AN 392 CT	3		"
Iveco unic	1996 RN 16	2		"
JCB Tracto pelle		1		"
Renault Midlum poids lourd	AL 710 Wa	2		"
Renault plateau	AM 621.PY	3	Bât Dorat Ma Campagne	"
Renault plateau	28 TP 16	3	Cimetière Bar- dines	"

Iveco plateau	AL 421 BT	3	Rue Théodore Bautrel-La Grand Font	"
VL clio location		4	Atelier des Agriers	
VL Berlingo		2	"	
VL Berlingo		5	"	
VL Berlingo		2	"	
3 camions plateau		3	"	
Fourgon Jumper		3	"	
Fourgon nettoyeur		3	"	
Multi benne		3	"	
Camion plateau		7	"	
Porteur multi benne		2	"	
Benne OM		1	"	
Balayeuses		3	"	
Laveuses		2	"	
Scoot de propreté		2	"	
VL électrique goupil		2	"	
Triporteur électrique		1	"	
7 triporteurs		1	"	
Fourgonnette		2	"	
VL électrique MIA		2	"	

MOYENS VÉHICULES

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LE SERVICE GUICHET UNIQUE

FICHE
3.07

Responsable Service Guichet Unique
Myriam LARRET
05 45 38 70 78 / 06 86 38 44 32

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Localisation	Nom et tél du responsable LAF
FOURGON (272)	4809 TS 16	3	ST MARTIN LAF	Olivier LENHARD 05 45 38 99 69 / 06 22 44 13 11
FOURGON (180)	BJ 961 QY	3	"	"
PLATEAU (186)	7437 VL 16	3	"	"
PLATEAU (239)	5113 TP 16	3	"	"
POIDS LOURD (60)	8931 SL 16	3	"	"
VOITURE (254)	8649 TR 16	5	"	"
VOITURE (218)	24 TP 16	2	"	"
VOITURE (213)	8919 VK 16	2	"	"
CHARIOT (H20) (296)		1	"	"
CHARIOT (H35) (267)		1	"	"

MOYENS VÉHICULES

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LE SERVICE TRANSPORTS COLLECTIFS

FICHE
3. 09

Responsable Service Régie Bus
Florent ROSSI
05 45 38 71 81 / 06 22 44 12 95

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et tél du responsable
			Florent ROSSI 05 45 38 71 81 06 22 44 12 95
Car de Ville et de Route		55 Places	Société ROBIN 05 45 95 10 19 06 33 07 97 59

MOYENS VÉHICULES

MOYENS COMMUNAUX RECENSES LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LE SERVICE VOIRIE SIGNALISATION ÉCLAIRAGE	FICHE 3.10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Responsable Service Voirie
Xavier JOURDE
05 45 38 71 14 / 06 22 44 13 43

Type de véhicule	N° de Parc	Nbre de places	Localisation	Nom et tél du responsable
Camion DAF avec saleuse ACOMETIS	N°10	3	Logis de Lunesse	Xavier Jourde 06 22 44 13 43
DAF	N° 101	3		
Camion MIDLUM avec saleuse ARVEL	N°46	3	"	"
2 Camions Maxcity	N°71 et 392	2x3	"	"
2 Camions Renault Master	N° 189	2x3	"	"
3 VL berlingo	N° 168, 174 et 284	3X2	"	"
2 VL berlingo astreinte éclairage	N°191 et 193	2x2	"	"
3 VL twingo	N°166, 267 et 269	3x4	"	"
1 VL kangoo	N°221	2	"	"
2 Fourgonnettes	N°284 et 168	2x2	"	"
Citroën C1	N°019	4	"	"
Tractopelle	N°691	1	"	"
Bobcat (engin chargeur)	N°630	1	"	"
2 Nacelles élévatrices	N°279 et 006	3	"	"
Disperseur semi-automatique (pour paillettes déverglaçantes)		1	"	"

MOYENS VÉHICULES

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES MATÉRIELS DÉTENUS PAR LA VOIRIE (PLAN HIVERNAL)

FICHE
3.11

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et tél du responsable
Camion DAF avec saleuse ACOMETIS	<u>1</u>	Logis de Lunesse	Xavier Jourde 06 22 44 13 43
Camion MIDLUM avec saleuse ARVEL	<u>1</u>	"	"
Camion Maxcity	<u>2</u>	"	"
Camion Renault Master	<u>2</u>	"	"
Fourgonnettes	2	"	"
VL	1	"	"
Tractopelle	1	"	"
Bobcat (engin chargeur)	1	"	"
Nacelles élévatrices	2	"	"
Disperseur semi-automatique (pour paillettes déverglaçantes)	1	"	"

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

**ÉTABLISSEMENTS ALIMENTAIRES
(GRANDES ET MOYENNES SURFACES)**

**FICHE
3.12**

Nom de l'établissement	Adresse	Tél de l'établissement
U EXPRESS	13 rue René Goscinny (secteur centre ville)	05 45 92 02 64
CENTRE E.LECLERC	31 rue de Lunesse (secteur Lunesse)	05 45 69 64 64
INTERMARCHE SAINT ROCH	145 rue Saint Roch (secteur Victor Hugo)	05 45 69 76 40
INTERMARCHE SAINT CY-BARD	186 rue de Saintes (secteur Saint Cybard)	05 45 95 19 20
INTERMARCHE MA CAMPAGNE	1 boulevard Jean Moulin (secteur Ma Campagne)	05 45 61 10 19
LIDL	412 rue de Bordeaux (secteur Grelet)	0 800 00 54 35
METRO	Rue des Marais de Grelet (secteur Grelet)	0 825 09 09 09
PROMOCASH	Rue Louis Pergaud	05 45 67 33 00
ALDI	Boulevard de Bigorre	05 56 33 21 28 (Mme Boniface)
LEADER PRICE	499 rue de Bordeaux	05 45 25 19 00

MOYENS COMMUNAUX RECENSES

LISTE DES COLLÈGES ET LYCÉES DU SECTEUR PUBLIC

**FICHE
3.13**

Établissement	Nbr d'enfants	Capacité d'Accueil Internat	Adresse	Nom et tél du responsable
Collège Jules Michelet	380	néant	5 rue Jules Michelet	Madame LAHAYE Pascale (Principale) 05 45 95 45 98 / 06 82 49 92 64
Collège d'Etat Mixte Jules Verne	462	néant	1 rue du Petit Saint Cybard	Monsieur MAMES David (Principal) 05 45 95 26 38 / 06 63 93 27 92
Collège Michelle Pallet	240	néant	12 rue Pierre Aumaître	Monsieur THOMASSIN Christophe (Principal) 05 45 91 34 35 / 06 21 18 51 34
Collège Marguerite de Valois	309	néant	18 rue Marguerite de Valois	Madame BRUXELLE Virginie (Principale) 05 45 97 45 17 / 06 77 35 81 25
Collège Pierre Bodet	271	néant	Boulevard Jean Moulin	Monsieur KOCH Thiebault (Principal) 05 45 65 82 00 / 06 85 43 74 73
Collège Anatole France	276	néant	2 rue du Capitaine Rocolle	Monsieur BAUDOIN Bruno (Principal) 05 45 95 15 01 / 06 07 23 10 23
Lycée Guez de Balzac	1167	195	Place Beaulieu	Madame NIBAUDEAU (Provisseure) 05 45 22 41 00 / 06 71 64 51 13
Lycée Marguerite de Valois	1350	378	Rue Louise Lériget	Monsieur PERRIER Marc (Provisseur) 05 45 97 45 00 / 06 47 86 29 99
Lycée Charles Augustin Coulomb	749	313	Allée Joachim du Bellay	Madame LEMBERT Viviane (Provisseure) 05 45 61 83 00 / 06 61 44 71 28
Lycée Polyvalent de l'Image et du Son (L.I.S.A)	904	224	303 avenue de Navarre	Monsieur ROUL Thierry (Provisseur) 05 45 61 95 00 / 06 42 65 81 22
Lycée Professionnel Régional du Bâtiment SILLAC	381	144	360 rue de Bordeaux	Monsieur CARLIER Vincent (Provisseur) 05 45 91 37 77 / 06 22 62 18 53
Lycée Technique et Professionnel Charles Augustin Coulomb	250	néant	Allée Joachim du Bellay	Madame LEMBERT Viviane (Provisseure) 05 45 61 83 00 / 06 61 44 71 28
Lycée Jean Rostand			12 rue Louise Lériger	Monsieur XXX (Provisseur) 05 45 97 45 00 / 06 47 86 29 99

**LISTE DES COLLÈGES ET LYCÉES DU
SECTEUR PRIVE****FICHE
3.14**

Établissement	Nbre d'enfants	Capacité d'Accueil Internat	Adresse	Nom et tél du responsable
Collège et Lycée privés Saint Paul	1192	néant	101 rue de Beaulieu	Monsieur CONSTANTIN François (Directeur) 05 45 90 05 50
Ensemble scolaire Sainte Marthe-Chavagnes	627	néant	171 rue de Paris	Madame ROCHEFORT Véronique (Directrice) 05 45 95 02 68

LISTE DES ÉCOLES MATERNELLES ET PRIMAIRES DU SECTEUR PRIVE

Établissement	Nbre d'en- fants	Capacité d'Accueil Internat	Adresse	Nom et tél du responsable
Ecole maternelle et primaire de l'Enfant Jésus	340	néant	19 rue des Bézines	Madame GIRAUD Muriel (directrice) 05 45 95 24 38
Ecole primaire et maternelle privée Saint Paul	306	néant	9 rue Taillefer	Madame ANTOINE Nicole (directrice) 05 45 92 04 79
Ensemble scolaire Sainte Marthe- Cha- vagnes	302	néant	171 rue de Paris	Madame PAULY Marie- Françoise (directrice) 05 45 95 02 68

LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HÉBERGEMENT DANS LE SERVICE GUICHET UNIQUE - GESTION DES SALLES

**FICHE
3.16**

**Responsable Service Guichet Unique
Myriam LARRET
05 45 38 70 78 / 06 86 38 44 32**

Établissement	Capacité d'accueil	Adresse	Nom et tél du responsable Gestion des Salles
Le Petit Fresquet 150 m ²	120 Pers. assises + 30 tables + cuisine de réchauffage	Petit Fresquet Croix Brandet rue de la Belle Allée 16000 Angoulême	Madame Marie-Madeleine BERNARDIN 05 45 37 07 33
Ancienne Auberge de jeunesse Salle A - 79 m ²	85 Pers. assises + 14 tables	2 place de Bourgines 16000 Angoulême	"
Ancienne Auberge de jeunesse Salle B - 144 m ²	100 Pers. assises + 20 tables	2 place de Bourgines 16000 Angoulême	"
Ancienne Auberge de jeunesse Salle C - 99 m ²	100 pers. Assises + 20 tables	2 place de Bourgines	"
Salle Conviviale de La Grande Garenne 390 m ²	200 pers. Assises + 28 tables + cuisine de cuisson	Rue Pierre Aumaître la Grande Garenne 16000 Angoulême	"
Espace Franquin (équipé d'un ascenseur)		1 Ter Bld Berthelot 16000 Angoulême	
Salle BUNUEL + 4 loges	310 pl. assises + 4 places PMR		
Salle IRIBE	250 PL. Assises ou 400 pers. debout (avec scène)		"
Salle MELIES	48 pl. assises		
LE FOYER (comptoir)	30 pl. assises ou 100 pers. debout		
Salle de réunion salle 1 et 2 salle 3 salle 4	19 pl. assises 8 pl. assises 6 pl. assises 12 pl. assises		
HALL -1	275 m ²		
HALL D'EXPOSITION	240 m ²		

MOYENS COMMUNAUX RECENSES**LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU
D'HÉBERGEMENT DANS LA DIRECTION DE
L'ENFANCE****FICHE
3.17****Responsable du Service
Sandrine LEMAIRE
05 45 20 53 00 / 06 22 11 13 37**

Établissement	Capacité d'accueil	Adresse	Nom et tél du responsable de la structure
Crèche de la Grand Font	40 places enfants	Ancienne voie des Chemins de fer économiques	Dolores FAUGEROLLE 05 45 95 42 70
Halte-garderie de Bel Air	20 places enfants	Maison de l'Enfant – rue des Ardilliers	Annie NAELTEN 05 45 68 11 28
Crèche de St Cybard	35 places enfants	Place Mulac	Sophie LALANNE 05 45 95 36 14
Crèche de l'Houmeau	35 places enfants	Rue André Lamaud	Amélie JOVELLARD 05 45 95 69 92
Crèche de Ma Campagne	38 places enfants	Allée du Champ Brun	Céline PAILHOU 05 45 61 20 71
Mini-crèche Monod	12 places enfants	5 bd Jacques Monod	Myriam OSES 05 45 61 66 73
Halte-garderie de Ma Campagne	10 places enfants	Allée du Champ Brun	Christine MARCHAND-RAYMONDI 05 45 61 49 84
Monde de Zarafa	50 places enfants	Rue des Molines	Sandrine CHEVET 05 45 65 88 35
Maison de Kirikou	80 places enfants	Rue des Frères Lumière	Marie-Noëlle BALAGNY 05 45 22 85 71
Salle mutualisée Titom		5 rue Saint-Etienne	Bénédicte DUEE 06 22 44 13 55
Appartement d'accueil Kalis	10 places enfants	Rue des Molines	Jéromine GAUCHERAND 05 45 65 88 40

Les crèches disposent de cuisines équipées et aux normes pour la confection de repas, notamment pour les jeunes enfants, avec un petit stock d'aliments.

Elles disposent de matériels de puériculture : lits de bébé et couchettes d'enfant avec linge, couvertures et gigoteuses, de tapis servant à la motricité notamment ; ainsi que de stocks de couches, de produits de toilette, de laits maternisés, de biberons et chauffe-biberons.

LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HÉBERGEMENT DANS LE SERVICE C.C.A.S.

FICHE
3.18

Michèle BRUGIER
Responsable du C.C.A.S.
05 45 97 40 01 / 06 26 52 08 75

Établissement	Capacité d'accueil	Adresse	Nom et tél du responsable de la structure
G.I.P. Restauration Angoumois		Hôpital de Girac Rond point de Girac CS 55015 Saint Michel 16959 Angoulême Cedex 9	Monsieur Nicolas PRENTOUT Directeur Service G.I.P. 05 45 24 40 05
G.I.P Restauration Angoumois		Hôpital de Girac Rond point de Girac CS 55015 Saint Michel 16959 Angoulême Cedex 9	Monsieur Nicolas PRENTOUT Directeur Service G.I.P. 05 45 24 40 05

**LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU
D'HÉBERGEMENT DANS LE SERVICE SPORTS**

**Responsable du Service des Sports
François Desvaud
06 22 44 13 56**

Établissement	Capacité d'accueil	Adresse	Nom et tél du responsable du site
Salle Omnisports de la Grand-Font Roger Gémard	1125 m2 187 P	Rue Pierre Sémard	Agent logé : Mme Livertoux Christèle Tél du site : 05 45 95 39 89 portable : 06 22 44 13 17
Gymnase Abbé Rousselot	1056 m2 176 P	Rue Etienne Augier	Tél du site : 05 45 92 63 46
Gymnase de la Grande Garenne	800 m2 133P	Rue Pierre Aumaître	Gymnase fonctionnant en autonomie Tél du site : 05 45 91 83 90
Gymnase Raoul Boucheron	240 m2 40P	Rue de la Grand-Font	Gymnase fonctionnant en autonomie Tél du site : 05 45 94 64 23
Halle des Sports et salle d'armes Ma Campagne	2040 m2 340P	Rue de la Croix Lanauve	tel du site: 05 45 25 11 34
Gymnase Pierre Bodet (tél MJC Ma Campagne)	820 m2 137P	Allée du Champ Brun	Gymnase fonctionnant en autonomie Tél du site : 05 45 65 82 10
Gymnase Pierre de Coubertin	968 m2 161P	74, rue de la Trésorière	06 22 44 13 72 tél du site : 05 45 25 10 30
Salle Gatien	929 m2	74, rue de la Trésorière	06 22 44 13 72 tél du site : 05 45 64 71 33
Salle Raymond Denost Léonide Lacroix	1093 m2 182P	Rue Robert Jolly	Agent logé : M. Jourdain Jean-Louis 06 22 44 13 76 tél du site : 05 45 69 71 58
Gymnase Charles Péguy	232 m2	Rue Charles Péguy	Gymnase dans la cour de l'école
Gymnase Winston Churchill (équipé en salle de gym)	208 m2 34P	Winston Churchill	Gymnase fonctionnant en autonomie avec l'Association l'Ancienne et Espérance Angoulême Tél du site : 05 45 95 18 64
Gymnase Mario Roustan (équipé en salle de gym)	600 m2 100P	Rue Barret	Gymnase fonctionnant en autonomie avec l'Association JSA Gymnastique Tél du site : 05 45 38 82 46

Certaines structures ne sont pas utilisables en période hivernale car elles ne possèdent pas de chauffage (Halle des Sports et Salle Raymond Denost).

La capacité d'accueil a été calculée en fonction de 6m2 par personne (lieu de vie et dégagement)

LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HÉBERGEMENT DANS LE SERVICE ENFANCE

FICHE
3.20

Responsable du Service
Sandrine LEMAIRE
05 45 20 53 00/ 06 22 11 13 37

Établissement	Capacité d'accueil	Nombre d'enfants	Adresse	Nom et tél du responsable de structure
Alfred de VIGNY	Dortoir : 50	100	93 rue Alfred de VIGNY	Mme WLOCZYSIK Catherine 05.45.95.10.41
	Réfectoire :100			
CONDORCET MAT	Dortoir : 32	67	2 bd Winston Churchill	Mme VUILLEMENOT Céline 05.45.95.43.18
	Réfectoire :76			
Alphonse DAU- DET	Dortoir : 30	65	Place Saint-Jacques	Mme CARTEAU Marine 05.45.95.09.15
	Réfectoire :80			
Jean de la FON- TAINÉ	Dortoir : 28	62	33 rue des Boissières	Mme DA SILVA Marie-Hélène 05.45.95.12.26
	Réfectoire :80			
Alain FOURNIER mat	Dortoir : 32	71	16 rue Cité Poudrière	Mme SURGET Julie 05.45.91.80.12
	Réfectoire :55			
Pauline KERGO- MARD	Dortoir : 28	76	6 Bd Pierre Camus	Mme DESPIN Virginie 05.45.68.71.23
	Réfectoire :80			
Jean MACE	Dortoir : 38	98	Rue Pierre Sépard	Mme VILLESANGE Marine 05.45.95.42.14
	Réfectoire :104			
Jean MOULIN mat.	Dortoir : 50	126	5 allée du Champ Brun	Mme DETHOOR-BONNEAU Suzanne 05.45.61.19.38
	Réfectoire :88**			
Charles PEGUY	Dortoir : 21	64	42 rue Aulard	Mme KREBS Christelle 05.45.91.41.86
	Réfectoire :80			
Charles PER- RAULT	Dortoir : 50	112	20 place Mulac	M TREUIL Sydney 05.45.95.23.31
	Réfectoire :115			
Auguste RE- NOIR	Dortoir : 25	103	Rue Charles Péguy	Mme CHARBONNIER Corinne 05.45.91.50.58
	Réfectoire :126			
RONSARD mat.	Dortoir :29	76	2 boulevard Jacques Monod	Mme JEANSON Marie 05.45.61.14.05
	Réfectoire :70			
Comtesse de SEGUR	Dortoir : 24	53	3 place Henri Dunant	Mme DEHAY Pascale 05.45.92.73.04
	Réfectoire :66			
Ferme des VA- LETTES	Dortoir :25	67	Rue Pierre Grenet	Mme CORDEL Aline 05.45.61.49.14
	Réfectoire : 120			
SAINT-EXUPERY	Dortoir :60	108	Rue Saint Vincent de Paul	Mme ROBION Fanny 05.45.91.82.61
	Réfectoire :100			
Paul BERT	Réfectoire :94	116	73 rue Fontaine du Lizier	Mme GUISO 05.45.95.14.16
Ferdinand BUIS- SON	Réfectoire : 125	127	114 rue de Périgueux	Mme BOUCHET Marie-Claire 05.45.95.14.13
CEZANNE/RE- NOIR	Réfectoire : 136	164	Rue Charles Péguy	Mme METAYER Catherine 05.45.91.50.64
CONDORCET primaire	Réfectoire : 120	96	2 rue des Colis	Mme VAUDIN Ioana 05.45.95.05.90
Marie CURIE	Réfectoire :	101	Allée Castaigne	Mme GRENIER AACHIR Auré-

	120			lie 05.45.91.87.98
René DEFARGE	Réfectoire : 100	122	10 rue Turenne	Mme CATALOT Laurence 05.45.95.13.09
Victor DURUY	Réfectoire : 130	122	65 rue de Saintes	M. MERANDON Eric 05.45.95.14.15
Jules FERRY	Réfectoire : 150	177	183 avenue Jules FERRY	Mme CABROLIE Catherine 05.45.95.14.14
Alain FOURNIER primaire	Réfectoire : 75	95	16 rue Cité Poudrière	Mme PEYTOUR Amélie 05.45.91.82.64
Victor HUGO	Réfectoire : 190	208	10 rue Fernand Laporte	Mme VIAL Marianne 05.45.95.22.67
UDERZO	Réfectoire : 80	108	Rue Verrazano	Mme GOUEDO Cécile 05.45.91.80.81
Jean MOULIN primaire	Réfectoire : 88 **	154	2 rue d'Alexandrie	M. MIGNE Jean-Luc 05.45.61.19.40
RONARD pri- maire	Réfectoire : 120	142	2 bld Jacques Monod	Mme CERTIN MERVAUD Nathalie 05.45.61.14.00
Mario ROUSTAN	Réfectoire : 147	101	Rue Mario Roustan	M. MASIF Pascal 05.45.95.22.35
Emile ROUX	Réfectoire : 110	114	Impasse d'Auvergne	X 05.45.95.00.64
George SAND	Réfectoire : 100	114	Rue Pierre Sémard	Mme ROUSSEAU Evelyne 05.45.95.33.31

NB : - Les écoles disposent de cuisines équipées et aux normes pour la confection des repas.
Elles disposent de vaisselle et matériels permettant d'assurer le service des repas.
- Les dortoirs des écoles maternelles disposent de couvertures, draps et alèses pour de jeunes enfants.

** capacité de l'ensemble du groupe scolaire MOULIN : 176 (2 salles)

④ ORGANISATION

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

ANNUAIRE DE CRISE

**FICHE
4.01**

AUTORITES

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Préfecture de la Charente	05 45 97 61 00	05 45 97 61 11	Permanence 24 h/24 Demander le sous-préfet de permanence
Gendarmerie ou Police Nationale	17	05 45 95 27 57	Permanence 24/24 demander le DDSP de permanence
SDIS	18		

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
Salle Hugo Pratt	05 45 38 43 50		

GESTIONNAIRES RESEAUX - OPÉRATEURS DE SERVICE PUBLIC

Société	Téléphone	Fax
ERDF	09 726 750 16	
GRDF (numéro d'urgence gaz)	0 800 47 33 33	
SEMEA	05 45 37 37 37	

RESPONSABLES AU SEIN DU PCC

Cellule	Responsables et suppléants	Téléphone
CELLULE LOGISTIQUE	Bruno MALEK	06 22 43 55 95
CELLULE TRANSMISSION		
CELLULE SECURITE DES POPULATIONS	Olivier BILLY suppléant : Jean-Yves FRU-CHARD	05 45 38 71 82 / 06 22 90 45 11 05 45 38 91 10 / 06 22 44 12 60
CELLULE COMMUNICATION	Céline LAFONT suppléante : Claire BES-CROUE	06 01 90 57 64 06 64 25 95 82

* Assurer la mise à jour du P.C.S. en complétant le tableau ci-après

- Informer de toutes modifications les destinataires de ce plan :
 - Préfet ;
 - Service Interministériel de Défense et de Protection civiles de la Préfecture
 - Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
 - Gendarmerie ou Police ;
 - Direction Départementale des Territoires.

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation
sommaire		Mai 2016
introduction		
Fiche 1.01	Précisions de la procédure	Mai 2016
Fiche 1.02	Modifications et compléments	Mai 2016
Fiche 1.05	Précision sur l'installation du P.C.C.	Mai 2016
Fiche 1.06	Références aux fiches concernées	Mai 2016
Fiche 1.07	Précisions	Mai 2016
Fiche 1.08	Précisions	Mai 2016
Fiche 1.09	Précisions	Mai 2016
Fiche 2.01	Modifications	Mai 2016
Fiche 2.02	Compléments	Mai 2016
Fiche 2.03	Précisions	Mai 2016
Fiche 3.01	Mise à jour quantitative du matériel	Mai 2016
Fiche 3.02	Mise à jour matériel et responsables	01/05/16
Fiche 3.03	Modification du nom du service	01/05/16
Fiche 3.04	Ajout d'un véhicule	01/05/16
Fiche 3.05	Mise à jour globale	Nov 2018
Fiche 3.06	Mise à jour service et matériel	01/05/16
Fiche 3.08	Fiche fondue avec la fiche 3.06	01/05/16
Fiche 3.09	Retrait du bus « ville »	01/05/16
Fiche 3.10	Mise à jour véhicules	Nov 2018
Fiche 3.11		Mai 2016

Fiche 3.12	Mise à jour, retrait et rajouts des établissements	01/05/16
Fiche 3.13	Mise à jour et ajout n°s de mobiles	Mai 2016
Fiche 3.16	Compléments	Mai 2016
Fiche 3.17	Mise à jour globale	Nov 2018
Fiche 3.18	Mise à jour globale	Nov 2018
Fiche 3.19	Modifications	Nov 2018
Fiche 3.20	Mise à jours globale	Nov 2018
Fiche 4.01	Compléments	01/05/16

⑤

DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE

Questionnaire « lieux accueillant du public »
à compléter le jour de l'événement

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P

QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX : CAMPINGS, LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES
ENFANTS, CENTRE COMMERCIAUX, LIEUX PUBLICS DE LOISIRS, LIEUX PUBLICS
INSTITUTIONNELS PISCINES

DATE :

HEURE :

- 1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :
- 2) Prénom et nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

☞ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.
(si possible : identité de la personne désignée :)

- 4) Combien de personnes sont présentes?
- 5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?
- 6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?
- 7) Combien y a-t-il d'enfants ?

☞ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.**

☞ **Pour les lieux accueillant des enfants :** Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)

☞ **Pour les piscines :** Demander au personnel de sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent, de faire rhabiller les personnes, de regrouper les personnes dans un endroit suffisamment grand pour les accueillir sans sortir des bâtiments.

⑥ PREPARATION D'UN EXERCICE DE CRISE

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les procédures mises en place pour faire face à différents types de sinistres.

I/OBJECTIFS GÉNÉRAUX D'UN EXERCICE DE CRISE

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction de tous les services impliqués. Il doit être pensé dans une démarche de recherche d'efficacité et surtout ne pas céder à la complaisance. Globalement un exercice de crise devra permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- Mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un plan,
- Exercer les responsables à la gestion de crise,
- Vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens techniques,
- Évaluer les moyens de communication.

II/ PLANIFICATION ET DÉROULEMENT D'UN EXERCICE

1/ La phase de préparation

Elle débute dès la prise de décision d'engager une simulation. Il s'agit alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Éléments essentiels

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables intervenants,
- Définir précisément les points et critères d'évaluation de l'exercice.

2/ La phase de réalisation

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J afin de garantir le maximum d'efficacité à la simulation et d'éliminer tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario et l'analyse post-exercice qui sera entreprise.

3/ La phase d'évaluation

Cette étape boucle le cycle de l'exercice. Elle est divisée en deux temps :

- L'analyse : évalue les résultats et le niveau d'atteinte des objectifs de l'exercice,
- Le retour d'expérience : tire les principales conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

Principaux éléments d'évaluation	Retour d'expérience
Selon la portée de l'exercice réalisé, l'évaluation devra prioritairement mesurer : - Le niveau de mobilisation et l'organisation du dispositif de crise, - La conduite générale de la crise au niveau de tous les acteurs impliqués, - La maîtrise des communications, - La résultante réelle face au sinistre considéré.	Il devra expliciter précisément les orientations qui devront être prises, si nécessaire pour améliorer le dispositif pré-établi : - La modification du plan de crise et/ou des plans d'intervention, - L'achat de matériels complémentaires, - Les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs

